

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО
«Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»»

Д.Р. Халилов

**ПП.04.01 Производственная практика
рабочая программа практики**

Учебный план	38.02.06 Финансы.p1x Специальность 38.02.06 Финансы		
Квалификация	финансист		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	72 часов		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет с оценкой 4
аудиторные занятия		0	

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа практики
Производственная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 ФИНАНСЫ (приказ Минобрнауки России от 07.08.2024 г. № 539)

составлена на основании учебного плана:

по специальности Специальность 38.02.06 Финансы

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель прохождения практики - закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях, получение первоначального практического опыта по профессиональному модулю ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ПП.04.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Основы предпринимательской деятельности
2.1.4	Финансы, денежное обращение и кредит
2.1.5	История России
2.1.6	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.7	Основы финансовой грамотности
2.1.8	Статистика
2.1.9	Экономика организации
2.1.10	Основы бухгалтерского учета
2.1.11	Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в
2.1.12	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального
2.1.13	Учебная практика
2.1.14	Производственная практика
2.1.15	Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации
2.1.16	Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых
2.1.17	Учебная практика
2.1.18	Производственная практика
2.1.19	Налоги и налогообложение
2.1.20	Финансы организации и их анализ
2.1.21	Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях
2.1.22	Оценка финансовых рисков организации
2.1.23	Налоговый контроль и администрирование

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 4.2:Выполнять работу по подготовке закупочной документации.

ПК 4.3:Проводить обработку результатов закупки.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

3.1. Знать:	Не предусмотрено.
3.2. Уметь:	Не предусмотрено.
3.3. Иметь практический опыт:	· планировании и обеспечении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; · применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции
Раздел 1. Ознакомительная часть практики				
1.1	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Характеристика и общие сведения о проекте/СР/	4	4	ОК 01
1.2	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка/СР/	4	2	ОК 02
Раздел 2. Практическая деятельность				
2.1	Комплексное задание в формате кейса/СР/	4	60	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 04,ОК 05,ОК 06,ОК 09,ПК 4.2,ПК 4.3
Раздел 3. Оформление отчетной документации по практике				
3.1	Обобщение материалов практики, подготовка отчета по практике (в т.ч. дневник)/СР/	4	4	ОК 03,ОК 04
3.2	Сдача отчета по практике. Дифференцированный зачет/ЗаО/	4	2	ОК 09

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Прилагается.

5.1. Рекомендуемая литература

- Баранова, А. Ю. Финансовые операции государственных и муниципальных органов власти : учеб. пособие / А.Ю. Баранова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 135 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015396-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1029651> – Режим доступа: по подписке.
- Братухина, О. А. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / О.А. Братухина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 473 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2035512. - ISBN 978-5-16-018628-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2035512> – Режим доступа: по подписке.

5.2. Перечень программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

VK WorkSpace (по лицензионному договору):

- Облачное хранилище - VK WorkDisk;

- Цифровое рабочее место - VK Teams;

- Почта для домена - VK WorkMail;

- иные компоненты экосистемы для работы с облачным хранилищем, в т.ч. календарь, мессенджер, трекер задач, офисные приложения для работы с документами.

Свободно распространяемое программного обеспечения (в т.ч. отечественного производства):
онлайн-редакторы документов и облачные хранилища.

5.3. Перечень информационных справочных систем

Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Знаниум" <https://znanium.ru>, к которой обучающиеся имеют доступ на основании заключенного лицензионного договора.

Открытые электронные ресурсы:

- федеральный портал "Российское образование" <https://edu.ru>- справочно-правовая система "Консультант Плюс" <https://www.consultant.ru>
- справочно-правовая система "ГАРАНТ" <https://www.garant.ru>
- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru>
- портал федеральных образовательных стандартов <https://fgos.ru>
- портал профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru>
- общероссийские и международные классификаторы и справочники <https://classinform.ru>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проходит в соответствии с локальными актами организации, регулирующими вопросы по организации и прохождению практики, и индивидуальным заданием на практику, составленным студентом совместно с руководителем практики.

Практика проводится в АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», а также в профильных организациях, в том числе в структурных подразделениях, в соответствии с договорами о практической подготовке.

Образовательный процесс по практике осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) - образовательной платформы <https://go.skillbox.ru/>.

Помещение для прохождения практики на базе образовательной организации (119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 6, стр. 20, Этаж 3, Помещение I, ком. № 19; Площадь 23,6 м²); также может использоваться для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций по практике, оснащенное комплектом специализированной мебели и техникой, обеспечивающей стабильный доступ в Интернет и с доступом ЭИОС:

- Комплект специализированной мебели (рабочее место: стол + кресло) - 15 единиц; Маркерная доска - 1 единица;
- Технические средства, в т.ч. для трансляции видеоматериалов и презентаций: Ноутбук Dell Latitude 7300 i5-8265U/8GB/256GB SSD/UHD 620/13.3" FHD/4 cell/Win10Pro сер. № CBR6733;- Телевизор LG 70UM7100PLA 907RATS1C737; Медиаплеер Apple Apple TV 32Gb 4k HDR C07Z1TWYJ1WF; BKC Yealink USB Video Conferencing Endpoint UVC40 806607E107000735;
- Подключение к сети "Интернет" по Wi-Fi: Сетевое оборудование (точка беспроводного доступа) сер. № S2112NS020728.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 6, стр. 20, Этаж 5, помещение I, ком. № 13, Площадь 19,6 м²); также может использоваться для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций по практике, оснащенное комплектом специализированной мебели и техникой, обеспечивающей стабильный доступ в Интернет и с доступом в ЭИОС:

- Комплект специализированной мебели(рабочее место: стол + кресло) - 5 единиц; Маркерная доска - 1 единица;
- Технические средства, в т.ч. для трансляции видеоматериалов и презентаций: Ноутбук Dell Latitude 7300 i5-8265U/8GB/256GB SSD/UHD 620/13.3" FHD/4 cell/Win10Pro, сер. № CBR6733; Телевизор для трансляции видеопрезентации LG UHD TV AI ThinQ 50UK65, серийный номер 18554280623717;
- Подключение к сети "Интернет" по Wi-Fi: Сетевое оборудование (точка беспроводного доступа) сер. № S2112NS020728.

В соответствии с заключенными договорами с профильными организациями для проведения практической подготовки используются помещения, оснащенные основным оборудованием.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Учебно-методические материалы для работы обучающихся (в т.ч. для самостоятельной работы обучающихся) при освоении практики*:

1. Теоретические материалы.
2. Презентационные материалы.
3. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся и выполнению контрольных (проверочных) заданий по практическим занятиям.
4. Методические указания по проведению практики.

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в личном кабинете обучающегося на платформе <https://go.skillbox.ru>.

Оценочные материалы и система оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения практики представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе практики.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНПОО «Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»
Д.Р. Халилов

СБОРНИК ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов
среднего звена
по специальности 38.02.06 Финансы**

Квалификация: финансист
Форма обучения: очная

Москва 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРАКТИКЕ	3
ПП.04.01 Производственная практика	3
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИК	8

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРАКТИКЕ

ПП.04.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1. Материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике ПП.04.01 Производственная практика

Виды работ и содержание практики

Наименование разделов, виды деятельности	Содержание практики*	Объем часов
6 семестр		
Раздел 1. Ознакомительная часть практики	Цель и задачи практики. Выдача индивидуальных заданий на практику. Характеристика и общие сведения о проекте.	4
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2
Раздел 2. Практическая деятельность	Комплексное практическое задание	72
Раздел 3. Оформление отчетной документации	Обобщение материалов практики, подготовка отчета по практике.	4
	Сдача отчета по практике. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой).	2
Итого по практике:		84

* Содержание индивидуальных заданий по практике, структура дневника и отчета по практике соответствует оценочным средствам по практике.

Раздел 1. Ознакомительная деятельность

Цель: Познакомить студентов с организацией, ее структурой, основными бизнес-процессами, информационными системами и технологиями, используемыми в работе.

Задания:

1. Изучение компании:

- Провести ознакомительную встречу с представителями компании.
- Изучить историю компании, ее миссию, видение и ценности.
- Ознакомиться с организационной структурой компании.

2. Анализ бизнес-процессов:

- Выявить ключевые бизнес-процессы компании.

- Описать основные задачи и функции каждого бизнес-процесса.
 - Определить используемые системы и технологии в поддержке бизнес-процессов.
3. **Изучение инфраструктуры:**
- Ознакомиться с инфраструктурой компании
 - Изучить используемые системы.
 - Понять основные принципы управления в компании.

Отчетность: Составить краткий отчет о компании, ее структуре, бизнес-процессах и информационных системах.

Раздел 2. Практическая деятельность

Цель: Применить теоретические знания на практике, участвуя в реальных проектах и задачах компании.

Задания:

1. Изучение нормативно-правовой базы закупок в организации:

- Ознакомление с основными законодательными актами и нормативными документами, регулирующими процесс закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.
- Изучение основных этапов закупочного процесса: планирование закупок, подготовка документации, проведение торгов, заключение контрактов и контроль исполнения.
- Изучение типовых форм и образцов документов, используемых в процессе закупок: заявки, контракты, протоколы и т.д.
- Ознакомление с внутренними нормативными документами организации, касающимися закупочной деятельности (регламенты, положения, инструкции).

2. Участие в подготовке закупочной документации:

- Присутствие на заседаниях закупочных комиссий, фиксирование основные моменты обсуждения.
- Участие в переговорах и заключении контрактов с поставщиками, проверка правильности оформления договорных обязательств.
- Выполнение условий контрактов, фиксирование отклонений и предоставление предпринятых мер по их устранению.
- Помощь в сборе и анализе рыночных цен накупаемые товары, работы и услуги, а также в оценке предложений поставщиков.

3. Анализ закупочной деятельности организации:

- Анализ закупочной деятельности организации за последний отчетный период, выявление основных тенденций и проблем.
- Проведение анализа документации по проведенным закупкам, оценка соответствия требований законодательства и внутренних регламентов.
- Оценка эффективности проведенных закупочных процедур, расчет показателей экономии и сравнение их с плановыми значениями.
- Проведение сравнительного анализа возможных рисков, возникающих в процессе закупок (риск неисполнения контракта, коррупционные риски и т.д.), и разработка мер по их минимизации.
- Исследование, как внешние экономические и политические факторы влияют на закупочную деятельность организации.

Отчетность: Составить промежуточный отчет о выполненных задачах, выявленных проблемах и предложенных решениях.

Раздел 3. Оформление отчетной документации

Цель: Систематизировать полученные знания и опыт, подготовить отчет о проделанной работе в ходе практики.

Задания:

1. Подготовка итогового отчета:

- Описать общую информацию о компании и структурных подразделениях.
- Подробно изложить этапы и результаты практической деятельности.
- Проанализировать полученные результаты и достигнутые цели.
- Оценить личный вклад в выполненные задачи и проекты.

2. Анализ опыта:

- Оценить полученные навыки и знания.
- Определить области, требующие дальнейшего изучения и улучшения.
- Сформулировать выводы и рекомендации для последующих практик.

3. Подготовка презентации:

- Создать презентацию по итогам практики.
- Представить ключевые моменты и результаты проделанной работы.
- Подготовиться к защите отчета перед комиссией.

Отчетность: Составить и представить итоговый отчет и презентацию о проделанной работе в рамках практики, подготовиться к защите.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИК

Практики проходят в соответствии с локальными актами организации, регулируемыми вопросы по организации и прохождению практики, и индивидуальным заданием на практику, составленным студентом совместно с руководителем практики.

Практика проводится с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Обучающийся проходит практику непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в ее структурных подразделениях, особенности работы которых обеспечивают возможность выполнения трудовой функции практиканта на стационарном рабочем месте, т.е. на месте нахождения базы практики, при условии использования для освоения программы практики и для осуществления взаимодействия руководителя практики и обучающимся по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Практика проводится в АНПОО «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)», а также в профильных организациях, в том числе в структурных подразделениях, в соответствии с договорами о практической подготовке.

Образовательный процесс по практике осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронной информационно-образовательной среды - образовательной платформы <https://go.skillbox.ru/>.

Доступ к системе дистанционного обучения <https://go.skillbox.ru/> осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого электронного устройства. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту куратором образовательной программы перед началом обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту практики, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся документы по практике не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

В форме для сдачи документов по практике в системе дистанционного обучения обучающийся может задавать преподавателю вопросы по содержанию заданий и другие вопросы, связанные с прохождением практики.

Текущий контроль по практике представляет собой проверку результатов освоения практики. Текущий контроль осуществляется руководителем практики от предприятия и руководителем практики от образовательной организации в ЭИОС в период прохождения практики при использовании следующих форм:

- наблюдение за ходом прохождения практики и соблюдением календарного графика,
- наблюдение за ходом выполнения заданий на различных этапах практики и подготовки отчета по итогам практики,
- проверка качества оформления и содержания выполненного отчета по практике и всех сопутствующих документов, согласно программе практики.

Содержание индивидуальных заданий по практике, структура дневника и отчета по практике соответствует оценочным средствам по практике.

Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) проводится в форме выполнения индивидуального задания на практику и защиты результатов выполнения задания.

Критерии оценки

“Отлично” - практика освоена в полном объеме, высокий уровень сформированности умений и навыков, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены без ошибок.

“Хорошо” - практика освоена в полном объеме, хороший/средний уровень сформированности умений и навыков, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с несущественными ошибками.

“Удовлетворительно” - практика освоена в полном объеме, пороговый уровень сформированности умений и навыков, большинство предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки.

“Неудовлетворительно” - практика не освоена или освоена не полностью, уровень сформированности умений и навыков ниже порогового, выполненные задания содержат существенные и критические ошибки.

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Содержание формы промежуточной аттестации соответствует рабочей программе практики и обеспечивает контроль формирования у студентов соответствующих компетенций.

Формы отчетности по практике

- отчет обучающегося;
- отзыв руководителя практики от образовательной организации.

Обучающиеся обязаны самостоятельно выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий по практике, не нарушать академические нормы в написании отчетных документов по практике, а именно:

- не допускать использование готовых материалы других авторов для предоставления их в качестве самостоятельно выполненной работы;
- не сдавать отчетные документы по практике за другое лицо;
- не фальсифицировать данные и результаты отчетных документов по практике.